



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377
Fax:0365420534 e-mail: sincai@cjmures.ro



APROB
PRIMAR
VASILE POP

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Referent
Compartimentul	Compartimentul Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice
Clasa postului	III
Gradul profesional	Debutant
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Scopul postului	Agent Agricol
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Perfecționări/specializări: Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: Abilități, calități și aptitudini necesare: Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
Vechime în specialitatea necesară	0 Ani
Atribuțiile postului de referent în Compartimentul Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice: 1. Ține evidența Registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise în acesta; 2. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; 3. Asigură păstrarea registrelor agricole în stare bună de folosire și le depune la arhiva instituției după expirarea termenului de folosire; 4. Asigură îndeplinirea obligației de interconectare cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta; 5. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale și acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în Registrul agricol; 6. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbărilor intervenite în categoriilor de folosință a terenurilor;	



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377
Fax:0365420534 e-mail: sincai@cjmures.ro



7. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
8. Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative în vigoare;
9. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol.
10. Îndelenește sarcinile stabilite de către primar pe linia aplicării legilor fondului funciar;
11. Întocmește atestatele de producător și inițiază demersurile pentru obținerea avizului consultativ emis de către una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz.
12. Întocmește carnetul de comercializare și înaintează primarului spre eliberare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenței atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ de la una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură sau de la entitățile teritoriale din subordine sau în coordonare;
13. Vizează anual carnetul de comercializare pentru persoanele fizice solicitante;
14. Comunica organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
15. Ține evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare eliberate;
16. Comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
17. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind Registrul Agricol;
18. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
19. Centralizează toate datele înscrise în Registrul Agricol;
20. Aduce la cunoștința secretarului comunei toate greșelile de înscriere în registrul agricol pentru rectificarea acestora;
21. Întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și înaintarea lor Direcției Județene de Statistică Mureș și Direcției agricole Mureș în termenele stabilite prin lege;
22. Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
23. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
24. Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Mureș, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
25. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, adeverințe necesare persoanelor cu dizabilități, succesiune, burse și pentru orice alte proceduri prevăzută de legislația în vigoare.
26. Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377
Fax:0365420534 e-mail: sincai@cjmures.ro



27. Urmărește dacă scoaterea din circuitul agricol a unor terenuri se face în condițiile legii iar redarea în circuitul agricol a unor terenuri scoase temporar se face în termen;
28. Contribuie activ la îmbunătățirea cunoștințelor profesionale ale proprietarilor de terenuri agricole;
29. Urmărește prognoza atacurilor de boli și dăunători la culturi de câmp și pomi fructiferi, viță de vie, informând deținătorii de teren agricol asupra atacurilor și modul de tratare;
30. Eliberează documentele justificative pentru adevărarea proprietății animalelor înregistrate și declarate în Registrul Agricol.
31. Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
32. Se îngrijește și răspunde de corespondența și informațiile furnizate care intră în competența compartimentului agricol;
33. Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local din domeniul de activitate al compartimentului agricol;
34. Se îngrijește și răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor legale specifice domeniului său de activitate;
35. Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
36. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
37. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Șincai, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
38. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
39. Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
40. Asigura împreună cu secretarul general al comunei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
41. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
42. Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377
Fax:0365420534 e-mail: sincai@cjmures.ro



43. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
44. Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor;
45. Întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al unității administrative teritoriale Comuna Șincai și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
46. Transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
47. Comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
48. Comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
49. Păstrează ștampila care conține datele primăriei și răspunde de corecta aplicare a acesteia pe toate documentele;
50. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
51. Răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
52. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
53. Eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii în muncă pe baza datelor rezultate din arhiva fostului C.A.P.;

Atribuțiile pe linie de calitate și mediu:

54. Să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
55. Este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Șincai în domeniul calității și mediului;
56. Să își însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile pe linie de protecția muncii și P.S.I



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377
Fax:0365420534 e-mail: sincai@cjmures.ro



57. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
58. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, să își însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
58. Să participe la testările pe linie de protecția muncii și P.S.I;
59. Să își însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;
60. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
61. Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Șincai, pe linie de protecția muncii și/sau P.S.I;
62. Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
63. Să raporteze imediat superiorului nerespectarea normelor de protecția muncii și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Șincai, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
64. Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
65. Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentului.

Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

66. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, și să își însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
67. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
68. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
69. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
70. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377
Fax:0365420534 e-mail: sincai@cjmures.ro



71. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
72. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
73. Să confere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții

74. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice postului;
75. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
76. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
77. Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
78. Identifică neregularitățile, le semnează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
79. Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare;
80. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;
81. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Șincai;
82. Să păstreze curățenia și în perfectă stare toate obiectele de inventar;
83. Are obligația de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
84. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
85. Împreună cu personalul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice gestionează corespondența și întocmește documentația necesară în vederea implementării Contractelor de finanțare care vizează Programul Național de Cadastru și Carte Funciara;
86. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către Primar;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377
Fax:0365420534 e-mail: sincai@cjmures.ro



a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Șincai, Primar, Viceprimar;

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Primăria Comunei Șincai, Secretarul general.

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția pentru Agricultură Județeană Mureș, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș, Direcția Județeană de Statistică Mureș, Direcția Sanitar Veterinară Mureș, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Mureș, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Râciu;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data